

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экономической службе**

ПП АМТ 07 – 2022

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экономической службе техникума разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями) и Уставом техникума

1.2. Положение регламентирует задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности экономической службы техникума.

1.3. Экономическая служба создается для организации учета финансово-хозяйственной деятельности техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. В своей деятельности экономическая служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области бухгалтерского учета и отчетности, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим Положением.

1.5. Ведущий экономист и иные специалисты, входящие в состав экономической службы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ведущего экономиста и иных специалистов, входящих в состав экономической службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

2 Основные задачи и функции экономической службы

2.1. Основными задачами экономической службы техникума являются:

- эффективное и целевое использование бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- эффективное и целевое использование имущества техникума и товаро-материальных ценностей;
- разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, экономических расчетов к проекту плана финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- организация и соблюдение документооборота, порядка заполнения первичных бухгалтерских документов;
- обеспечение расчётов по заработной плате и стипендий;
- представление необходимых данных для оперативного учёта;
- предупреждение недостатков, потерь, нецелевого использования средств техникума; проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума.

2.2. Экономическая служба техникума осуществляет следующие функции:

- Контроль за поступлением, наличием, выбытием материальных ценностей (в том числе денежных средств), принадлежащих техникуму
- Обеспечение законности, своевременности и правильности проведения финансово-хозяйственных операций техникумом
- Контроль за целевым использованием денежных средств и имущества техникума, не допущением их нецелевого и незаконного использования
- Организация и проведение совместно с другими подразделениями и службами оперативного учета финансово-хозяйственной деятельности, представление руководству техникума предложений по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности

3 Полномочия, права и ответственность экономической службы

3.1. Ведущий экономист техникума:

- руководит всей деятельностью экономической службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций;
- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы экономической службы;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности экономической службы, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на нее задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда экономической службы.

3.2. Ведущий экономист техникума имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на экономическую службу задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы электронного документооборота в техникуме;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции экономической службы.

3.3. Ведущий экономист техникума несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на экономическую службу техникума функций и задач;
- организацию работы экономической службы техникума, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в экономической службе, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности экономической службы.

3.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ведущий экономист техникума несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Экономическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Ведущий экономист</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>Т.Н. Малахова</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись Ф.И.О.
Дата	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					